



【留学コンサルタント/未経験者】 <外資系>アシスタント→コンサルタントへキャリアパス有/留学経験者歓迎！

英語が飛び交うグローバル環境/コンサルタント昇進後は業績に応じて年収大幅UPも可

## Job Information

### Hiring Company

Study International Co.,Ltd

### Job ID

1572536

### Industry

Other (Education)

### Company Type

International Company

### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

### Train Description

Yamanote Line, Meguro Station

### Salary

2.5 million yen ~ 3 million yen

### Work Hours

シフト制 (実働8時間)

### Refreshed

April 28th, 2026 10:00

## General Requirements

### Career Level

Entry Level

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

㈱スタディインターナショナルは、創立以来、留学エージェントとして多くの留学生を送り出してきました。毎年、12,000以上の大学の出願サポートを行っています。業績を伸ばし続けている、躍動感に満ちた会社です。

StudyIn (旧SI-UK) は、英国、オーストラリア、カナダ、ドバイ、アイルランド、ニュージーランド、米国などの主要な留学先にあるトップクラスの大学への留学生の進学を支援するグローバル教育コンサルティング会社です。大学やパートナー

と緊密に連携し、出願から入学まで、学生中心の質の高いサービスを提供しています。2006年に日本で設立され、40カ国100以上の拠点に広範なネットワークを展開しています。

本ポジションは東京を拠点とし、海外留学経験または国際教育への強い関心をお持ちの方が理想です。海外進学を目指す方をサポートする留学カウンセラーとして、海外の高等教育機関（大学・大学院）への進学を目指す方の留学実現のお手伝いをします。

当社ホームページ <https://gostudyin.com/japan/>

=====  
**留学コンサルタント（アシスタント）**  
 =====

StudyIn（旧SI-UK）は主に英語圏の海外大学/大学院の出願をサポートする、日本の公式出願窓口です。（現在、留学先を英語圏各国へ業務拡充しています。）コンサルタントのほとんどが学位レベルでの長期留学を経験し、提携大学やブリティッシュ・カウンシルの研修を受けています。

主にイギリスとの教育機関との緊密な連携のもとに運営され、出願から渡英まで一貫した質の高いサービスを提供しております。2021年時点で35か国に74のオフィスを持つグローバルカンパニーとして、これまで世界中で何万人ものの方々のイギリス/アイルランドでの学位取得を実現してきました。

皆様それぞれに勉強されてきたことやご職業などご状況が異なりますが、StudyIn（旧SI-UK）では合格を確実にするために一人ひとりに合わせたサービスを提供しています。

**職務内容：**

- 1) 電話やメールなどの対応
- 2) ファイルシステムの管理
- 3) 生徒さんやその他オフィスへの訪問客への対応
- 4) 既存書類やデータのアップデートやドキュメントの管理、また簡単な書類作成・データ入力
- 5) 事務用品・オフィス備品の管理
- 6) オフィス共有部分の整理整頓
- 7) 大学のコース検索
- 8) 語学学校のお見積書の作成
- 9) 英語レッスンの登録手続きサポート

その他一般事務タスク全般

必要があれば、生徒さんとのカウンセリングの実施、議事録等の作成、イベントのコーディネート及び補佐等もさせていただきます。

**アピールポイント：**

StudyIn（旧SI-UK）は留学や併設するIELTS対策センターの事務タスクを担当してくださる留学コンサルタント（アシスタント）を募集しています。

電話やメールなどでのコミュニケーション、生徒さんやその他訪問者の応接、ファイル等の管理、書類等のアップデート、お見積り書の作成など一般的な事務関連のタスクの処理をお願いします。

やる気があり、適切なスキルを示した方には将来的に留学コンサルタントとしての採用の可能性もあります。この採用候補になるには、忙しい環境でチームワーク良く仕事ができる能力、優れたカスタマースキル、そして新しいスキルを積極的に身につける姿勢が求められます。

弊社の仕事は多くのおみなさんの留学の夢を実現するお手伝いをすることです。  
 人の役に立つことに大きな喜びを感じられる方には向いている仕事です！

-----  
**雇用形態**

正社員

試用期間：3か月

試用期間中の労働条件：同条件

**給与**

月給210,000円 - 230,000円

※想定年収:2,500,000円～2,700,000円

※スキル・経験を考慮のうえ相談させていただきます。

・賞与（年2回）

**勤務時間・曜日**

・シフト制（実働8時間）

・火曜～金曜 9:30～18:30 または 11:00～20:00

・土曜 10:00～19:00

・ハイブリッド勤務（在宅勤務は週2日）

**休暇・休日**

・年間休日120日以上

・完全週休2日制（月曜+日曜）

・有給休暇(10日)

・特別休暇(16日) ※祝日出勤の代休として付与

・病気/慶弔/育児/介護休暇

- ・クリスマス・年末年始休暇

**勤務地所在地**

東京オフィス（目黒駅前）  
各線目黒駅東口より徒歩1分

**待遇・福利厚生**

- ・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・オフィス内禁煙
- ・交通費：上限2万円
- ・研修制度あり
- ・ブリティッシュカウンシルによる認定留学カウンセラー向けトレーニング
- ・トレーニングを目的とした年1回程度のイギリス出張
- ・大学担当官による定期的なトレーニング

---

**Required Skills****必要条件/資格：**

- ・日本語を母国語レベルに話せること
- ・ビジネスレベルで英語を使用できること（IELTS6.5以上が望ましい）
- ・留学などの海外経験（アメリカ・カナダ・オーストラリア・ニュージーランドやイギリス・アイルランドであればより好ましい）

**歓迎する経験：**

- ・B to C のカスタマーサービス経験
- ・営業やセールスの経験

**求める人物像：**

- ・海外好きの方
- ・留学・教育事業に興味関心のある方
- ・接客業が好きな方
- ・営業やセールスで実績を上げられてきた方優遇
- ・与えられたことだけでなく、主体的にチームに貢献できる方
- ・お客様に寄り添いながら、それぞれに適したプランを提案できる方
- ・多国籍な環境でコミュニケーションをうまく取れる方
- ・ホスピタリティ精神が旺盛な方
- ・マルチタスクでもスピーディーに処理していける方

**応募・選考について**

書類選考→一次面接→二次面接→内定

ご応募の際は、履歴書（和文）、職務経歴書（和文）、英文CVの3点を必ずご送付ください。

---

**Company Description**